

آشنایی با قوانین کسب و کار

مدرس: ناهید خوشنویس

دانشگاه آزاد اسلامی { واحد تهران غرب }

سال تحصیلی: بهار 1403

قانون کسب و کار:

قانونی است برخی از جنبه های کسب و کار را تعریف و یا محدود کرده و همیشه به حل درست یا نادرست برخی از مسائل در این حوزه ها می انجامد.

قوانین کسب و کار:

برای اثبات ساختار کسب و کار و یا برای کنترل یا تحت تاثیر قرار دادن رفتار کسب و کار در نظر گرفته می شود.

قوانین کسب و کار:

عملیات ها، تعاریف و محدودیت هایی را که در یک سازمان اعمال می شود را توضیح می دهد.

قوانین کسب و کار:

می تواند در مورد افراد، فرآیند ها، رفتار سازمانی و سیستم های محاسباتی در سازمان اعمال شود و برای کمک به سازمان در دستیابی به هدف خود در جای خود مورد استفاده قرار گیرد در حالی که یک قانون کسب و کار ممکن است رسمی یا حتی نانوشته باشد. نوشتن قواعد روشن و اطمینان از اینکه این قوانین با سایر قوانین در تضاد نیست خود یک فعالیت ارزشمند محسوب می شود.

قانون کسب و کار:

جزئیات اقدام را به یک سازمان معرفی می کند در حالی که استراتژی از چگونگی تمرکز کسب و کار در سطح کلان برای بهینه سازی نتایج صحبت می کند.

قوانین کسب و کار:

در مورد نحوه تبدیل یک استراتژی به عمل، رهنمود های دقیق ارائه می کند.

قوانین کسب و کار:

برای یک سازمان در مورد آگاهی های سازمانی صحبت می کند. یک سازمان ممکن است به صورت فعالانه برای شرح شیوه های کسب و کار خود اقدام به تولید یک پایگاه اطلاعاتی از قوانین کسب و کار نماید.

عدم آشنایی با قوانین :

احتمال شکست در کسب و کار را بالا می برد.

آشنایی با قوانین:

آشنایی با قوانین کسب و کار موجب اطلاع کارفرمایان و کارکنان و کسبه از حقوق و تکالیف قانونی خود می شوند و امکان برخورداری از مزایای قانونی، سایر تسهیلات قانونی برای آنها فراهم می گردد.

تعریف کسب و کار

واژه نامه ی آکسفورد: کسب و کار به معنی خرید و فروش و تجارت است.

واژه نامه ی لانگ من: کسب و کار به فعالیت پول در آوردن و یا تجارتي است که از آن پول حاصل شود.

کسب و کار به زبان ساده: حالتی از مشغولیت و به طور عام شامل فعالیت هایی که تولید و خرید کالا و خدمات با هدف فروش آن ها را به منظور کسب سود در برگیرد.

نظریه ارویک و هانت در مورد کسب و کار: هر نوع کسبی که در آن خدمات یا کارهایی که دیگر افراد جامعه به آن نیاز دارند، مایل به خرید آن ها هستند و توان پرداخت بهای آن را دارند و تولید و توزیع و عرضه می شود.

ویژگی های کسب و کار

1. فروش یا انتقال کالا و خدمات برای کسب ارزش
2. معامله کالا یا خدمات
3. تکرار معاملات
4. انگیزه سود(مهم ترین و قدرتمند ترین محرک اداره کسب و کار)

5. فعالیت توام با ریسک

کسب و کار همیشه بر آینده متمرکز و عدم اطمینان وجود دارد پس همیشه در کسب و کار ریسک وجود دارد.

انواع کسب و کار بر حسب اندازه

1: کسب و کار کوچک:

مشاغلی هستند که تعداد کمی کارمند و حجم فروش پایین که به بخش خصوصی تعلق دارد اصولاً متعلق به شرکت های خصوصی، مشارکتی یا فرد محور است.

ایالت متحده به کمتر از 100 کارمند، اتحادیه اروپا به کمتر از 50 کارمند، استرالیا کمتر از 15 کارمند هم لحاظ می شود.

2: کسب و کار متوسط:

در مقایسه با کسب و کارهای متوسط، ایالت آمریکا زیر 500 کارمند، اتحادیه اروپا زیر 250 کارمند، استرالیا زیر 200 کارمند.

3: کسب و کار بزرگ

مرکز آمار ایران کسب و کارهای کمتر از 10 نفر نیروی کار بنگاه کوچک و متوسط محسوب می‌شود و سایر کسب و کارها کارخانه های صنعتی بزرگ قلمداد می‌شود.

اتحادیه اروپا شرکت ها بر اساس تعداد کارکنان:

1: شرکت ها تا 9 نفر (شرکت خرد)

2: شرکت ها 10 نفر تا 99 نفر (شرکت کوچک)

3: شرکت ها زیر 500 نفر (شرکت کوچک و متوسط) که به آنها SME گفته می‌شود.

4: شرکت های بیش از 500 نفر (شرکت بزرگ)

یازده مهارت کسب و کار

1: مهارت رهبری

الف) رهبر کسی است که دیگران از او انتظار هدایت دارند.

ب) رهبر حدود مشخص میکند و از پیروان میخواهد که تصمیم بگیرند.

ج) رهبر مسئله را مطرح و از پیروان پیشنهاد میگیرد.

د) رهبر تصمیم میگیرد و با نظر پیروان آن را تغییر میدهد و پیروان را متقاعد میکند.

2: مهارت برنامه ریزی

برنامه ریزی، پیش بینی، و اقدامات لازم است. طرحی برای آینده مطلوب است که بتوان

توسط آن راه های موثر و قابل حصول را تعیین نمود. برنامه ریزی یک فرایند تصمیم

گیری جهت رسیدن به وضعیت مطلوب آینده است.

مراحل برنامه ریزی

تعیین جایگاه ← شناخت مسئله ← تعیین گزینه ← انتخاب گزینه ← اجرا ←

ارزیابی

توضیحات تکمیلی

برای سازمان دو محیط درون سازمان و بیرون سازمان تعریف میشود.

درون سازمان شامل پرسنل، زمان، بودجه و امکانات میشود. وجود داشتن این موارد

باعث قوت (strength) و نداشتن این موارد باعث ضعف (weakness) میشود.

بیرون سازمان شامل دولت (قوانین و مقررات)، افکار عمومی و رقبا هستند. اگر به نفع ما

باشد فرصت (opportunity) است و اگر بر علیه ما باشد تهدید (threat).

ضعف باید به قدرت و تهدید باید به فرصت تبدیل شود.

در اولین مرحله ی برنامه ریزی که تعیین جایگاه میباشد از برنامه ریزی SWOT استفاده

میکنیم.

+S	-W
قوت	ضعف
+O	-T
فرصت	تهدید

در مرحله ی تعیین گزینه راه حل ارائه می‌دهیم.

بعد از انتخاب و احرا باید ارزیابی انجام بدهیم و اگر ارزیابی مطلوب نبود به مرحله ی اول باز می‌گردیم.

3: مهارت مدیریت افراد و منابع انسانی

1. وظایف منابع انسانی در چند مرحله تعریف میشود:
2. جذب: به معنی فراخوان برای جایگاه های خالی در سازمان.
3. گزینش: میتواند به صورت کتبی ، شفاهی ، عملی و یا هر سه مورد باشد.
4. استخدام: افرادی که استخدام میشوند در دسته ی بالقوه موفق یا بالفعل موفق یا بخت و اقبال قرار میگیرند
5. ارتقا: آموزش به 1- افراد تازه وارد به سازمان 2- کارکنانی که ترفیع گرفتند.

6. نگهداری: 1- جسمی (ارگونومی) 2- روحی

4) مهارت سازماندهی:

باید منابع که شامل: سرمایه (بودجه)، زمان، امکانات و نیروی انسانی است را سازماندهی کند.

وظیفه ی منابع انسانی پر کردن و پر نگه داشتن پست های انسانی (جایگاه انسانی) است.

بالقوه موفق کسانی هستند که تازه از دانشگاه فارغ التحصیل شدند و تازه به بازار کار ورود پیدا کردند این دسته از افراد بار علمی بالا ولی بار عملی پایینی دارند. بالفعل موفق افرادی هستند که چندین سال سابقه ی کار دارند و در حیطه ی کاری خود حرفه ای هستند.

5: مهارت مدیریت مشارکتی

- 1-اعتماد 2-تصمیم گیری 3-کار تیمی 4-انگیزه 5-مشارکت 6-دموکراسی 7-
- ابداع(ابتکار) 8-احترام 9-شناسایی اهداف جمعی (خیلی مهمه) 10-مساوات (برابری)
- 11-ارتباطات (تعامل) 12-شفافیت 13-حل مساله

6: مهارت مربیگری

افراد را به سوی پیشرفت راهنمایی میکند.

شکوفای شدن ویژگی های بالقوه افراد است و کمک می کند که موفقیت های شان به

حداکثر برسد

مربیگری : مهارتی است که از آن برای افزایش موفقیت افراد در تیم استفاده میکنند

مربی: کسی است که افراد را به سوی پیشرفت برانگیخته ، راهنمایی و هدایت می کند

7: مهارت فنی

توانایی در استفاده از دستورالعمل ها و فنون مربوط و برخورداری از دانش و تخصص

مربوط به مجموعه تحت مدیریت

8: مهارت های مالی و حسابداری

شاید بزرگترین دردسر در گرداندن یک کسب و کار مدیریت نقدی است

پول نیروی حیاتی هر کسب و کاری است

فرد باید در مورد پس انداز ، سرمایه گذاری ، به دست آوردن و خرج کردن پول آگاهی

کامل داشته باشد.

9: مهارت بازاریابی

در قلب هر کسب و کار موفق بازاریابی واقعی وجود دارد

کسب و کار موفق از جوابگویی کامل و مطلق به نیازهای مشتری است

کسب و کار می تواند از رکود جان سالم به در آورد که خواست مشتریان را فهمیده و

محصولات و خدمات خود را با آن تطبیق دهند

جامعه هدف: تولید کننده، فروشنده، خریدار، مصرف کننده، رقبا، دولت و...

نیازها و خواسته های جامعه هدف تامین شود.

10: مهارت تکنولوژی

تکنولوژی مجموعه ای از نرم و سخت افزار است که باید به شکل مناسبی ترکیب شود تا

تولید کالا و خدمات امکان پذیر باشد

کارکنان نه تنها باید درک کنند چگونه سیستم های جدید را بکار گیرند بلکه باید به

چرایی مطلوبیت تکنولوژی مبتنی بر اینترنت نیز واقف باشد

11: مهارت ارتباطی

ارتباط موثر رابطه کلامی و غیر کلامی است که بین دو یا چند نفر برقرار می شود و در طی این ارتباط افراد می توانند عقاید، نیازها، خواسته ها و هیجان های خود را ابراز کنند و همدیگر را بفهمند و به نوعی احساس رضایت دست یابند

قانون تجارت در ایران:

این قانون در ۱۳ اردیبهشت ۱۳۱۱ در ۶۰۰ ماده توسط مجلس ملی تصویب شد و اصول مربوط به معاملات تجاری، قرارداد حمل و نقل قائم مقام تجاری و رشکستگی اسم تجاری و شخصیت حقوقی را بیان می کند. برای تدوین این قانون بیشتر به قانون تجارت بلژیک و فرانسه مراجعه شده است.

لایحه اصلاحی قانون تجارت: در سال ۱۳۴۷ مقررات بخش شرکت های سهامی قانون تجارت اصلاح در ۳۰۰ ماده مقررات جدیدی برای شرکت های سهامی عام و خاص وضع گردید.

قانون تجارت الکترونیک:

قانون مجموعه اصول و قواعدی است که برای مبادله آسان و ایمن اطلاعات در واسطه های الکترونیکی و با استفاده از سیستم های جدید ارتباطی به کار می رود و در ۱۷ بهمن ۱۳۸۲ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید.

تعریف تاجر:

طبق قانون تجارت تاجر فردی است که معاملات تجاری را به عنوان شغل عادی خود انتخاب نماید.

معاملات تجاری صرفاً در مورد اموال منقول کاربرد دارد و خرید و فروش و اجاره اموال غیرمنقول تجارت محسوب نمی‌شوند.

شخص تاجر حقیقی یا حقوقی می‌باشد

واژه شغل عادی: تکرار عمل به صورتی که برای فرد تاجر کسب درآمد نماید

۱_ کسبه جز تاجر محسوب می‌شود

۲_ از مزایای قوانین مربوط به تاجر بهره مند میشود.

توجه: برای اینکه فرد به عنوان تاجر شناخته شود باید فعالیت‌های تجاری را به نام خود و با حساب خود انجام دهد.

ملاک تشخیص تاجر:

برای شناخت تاجر دو ملاک باید وجود داشته باشد تاجر می‌تواند شخصیت حقوقی یا شخصیت حقیقی باشد.

انواع تجار:

۱_ اشخاصی حقیقی یا طبیعی تاجر:

طبق ماده ۱ قانون تجارت تاجر کسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجاری قرار بدهد و باید دو شرط لحاظ شود.

شرط اول:

انجام دادن امور تجاری به نام و حساب خود شخص

بنا بر این کسانی که به حساب دیگران معاملات تجاری می نمایند مانند کارمندان یک شرکت تجاری و مدیران شرکت های تجاری تاجر محسوب نمی شوند

❖ منظور از امور تجاری: اموری است که قانون گذار ذاتاً تجاری می داند.

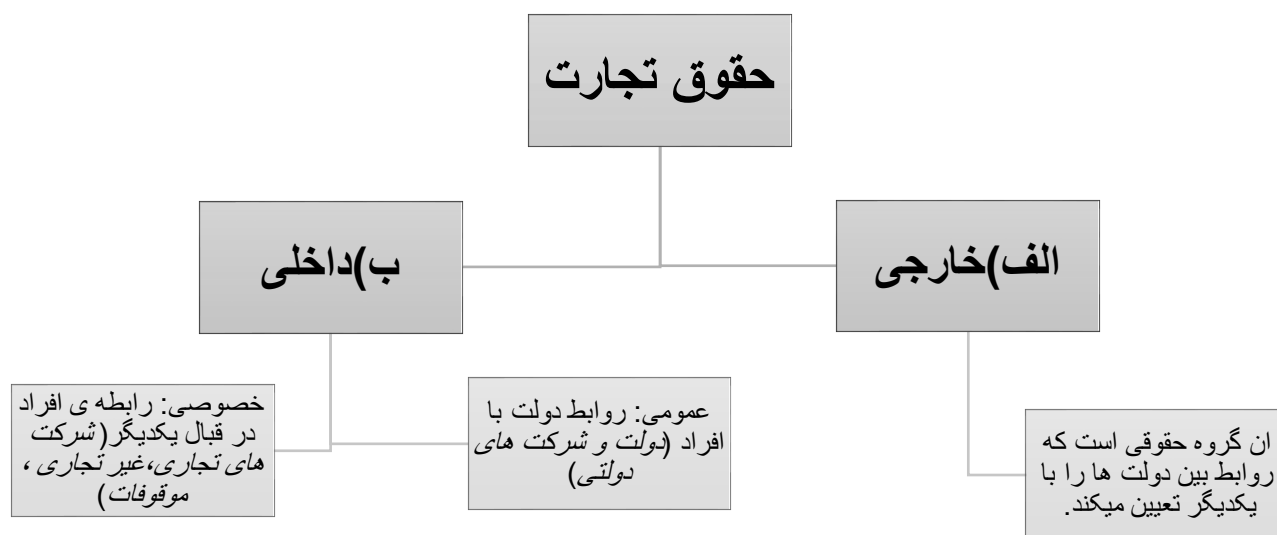
❖ شرط دوم:

❖ قرار دادن امور تجاری به عنوان شغل معمولی:

❖ یعنی فعالیتی که از طریق آن امرار معاش میکند.

2) اشخاص حقوقی تاجر:

طبق ماده 588 شخص حقوقی می تواند دارای کلیه حقوق و تکالیفی شود که قانون برای افراد قائل است، مگر حقوق و وظایفی که بالطبع فقط انسان ممکن است ، دارای آن باشد



حقوق تجارت:

مجموعه قواعدی است که روابط بازرگانان و اعمال تجاری را بررسی و تنظیم می کند. برخلاف حقوق مدنی که رابطه همه افراد جامعه را شامل می شود حقوق تجارت وضع قواعدی ویژه برای تجار و اعمال تجاری می پردازند.

انواع حقوق تجارت

الف (حقوق خارجی:

آن گروه حقوقی است که روابط بین دولت ها را با یکدیگر معین می کند

ب) حقوق داخلی:

قواعدی است که مناسبات دولت را با افراد و یا تکلیف افراد را در برابر هم تعیین می کند و به دو دسته تقسیم می شود .

۱) حقوق عمومی داخلی:

یک رشته قوانینی است که به امور دولتی است و روابط دولت را با افراد تعیین می نماید مثل قوانین مالیاتی و غیره که به اقسام متعددی تقسیم می شود.

(۲) حقوق خصوصی داخلی:

قوانینی است که حقوق افراد را در قبال یکدیگر تعیین می کند.

حقوق تجارت جز حقوق خصوصی داخلی محسوب می شود زیرا روابط افراد افراد کشور را در امر تجارت همچنین مناسبات تجار را در قبال یکدیگر تعیین می کند.

اشخاص حقوقی خصوصی شامل:

1) شرکت های تجاری:

موسسه ای که برای مقصود خاصی شکل گرفته و در منافع و زمان احتمالی ناشی از به کارگیری سرمایه سهیم میشود.

(۲) شرکت های غیر تجاری ملاک مهم فعالیت شخص حقوقی است که در مورد تشکیلات غیر تجاری انجمن باید جنبه معنوی داشته باشد.

(۳) موقوفات :

موقوفات اموالی است که از جریان داد و ستد خارج شده و به اهداف خیر اختصاص داده شده است

این اموال دارای شخصیت حقوقی است و تجاری نیستند

اشخاص حقوقی عمومی شامل:

(۱) دولت

(۲) شرکت های دولتی

مشخصات اشخاص حقوقی تاجر

الف) اسم شرکت تجاری :

ثبت اسم تجاری تاجر حقیقی اختیاری است. اما ثبت شرکت ها اعم از دولتی و غیر دولتی در دفتر ثبت شرکت ها الزامی است.

ب) دارایی شرکت تجاری:

دارایی عبارت است از اموال و حقوق مالی

ج) اهلیت شرکت تجاری:

منظور از اهلیت شخص حقوقی تاجر صلاحیت وی برای دارا شدن حق و تکلیف است.

د) اقامتگاه شرکت تجاری:

همان محل اداره اصلی اعمال شرکت است.

ه) تابعیت شرکت تجاری:

اشخاص حقوقی تابعیت مملکتی را دارند و اقامتگاه آن ها در آن مملکت است. بنابراین تابعیت اشخاص حقوقی به تبع اقامتگاه آن ها تعیین میشود.

تعریف معاملات تجاری:

بر اساس ماده 2 تا 5 قانون تجارت معاملات تجاری به موارد زیر گفته میشود:

1) خرید یا تحصیل هر نوع مال منقول به مقصد فروش یا اجاره اعم از این که تصرفاتی در آن شده یا نشده است.

2) تصدی به حمل و نقل از راه خشکی یا اب یا هوا به هر نحوی باشد.

3) تاسیس و به کار انداختن هر قسم کارخانه مشروط بر اینکه برای رفع حوائج شخص نباشد.

4) تصدی به عملیات حراجی

5) هر قسم عملیاتی صرافی و بانکی

6) تصدی به هر قسم نمایندگیهای عمومی

7) کلیه معاملات بین تجار و کسبه و صرافان و بانک ها

الزامات حرفه ای تاجر

انچه در حال حاضر قانون تجارت بر عهده ی تاجر گذاشته است 2 امر است:

1) داشتن دفاتر تجاری و حفظ ان

2) ثبت نام در دفتر ثبت تجاری

انواع دفاتر تجاری:

1) دفتر روزنامه

2) دفتر کل

3) دفتر دارایی

4) دفتر کپیه

تعریف دفتر روزنامه:

دفتری که تاجر باید هر روز مطالبات و داد و ستدهای تجاری و معاملات خرید و فروش

جمع واردات و صادرات در آن ثبت شود.

تعریف دفتر کل:

دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را حداقل هفته‌ای یک بار استخراج انواع مختلف آن را به طور خلاصه ثبت کند تاجر هر روز معاملات مختلفی انجام می‌دهد و همگی در دفتر روزنامه ثبت می‌شود این‌ها بدون تفکیک است در دفتر کل انواع مختلف معاملات و مطالبات خود را از دفتر روزنامه استخراج و آن را در صفحه مخصوص خود می‌نویسند معمولاً در دفاتر کل برای هر شخص حقیقی و حقوقی یک صفحه دارد.

تعریف دفتر دارایی:

(مهم) دفتری است که تاجر باید هر سال صورت جامعی از کلیه دارایی منقول و غیرمنقول و دیون و مطالبات سال گذشته خود را در آن دفتر ثبت و امضا کند و این کار تا ۱۵ فروردین انجام شود .

در این دفتر وضعیت دارایی به طور کلی سود و زیان او در سال گذشته به چه میزانی است به همین دلیل قانون تاجر را مکلف می‌کند که چنین دفتری در اختیار داشته باشد. این دفتر دارایی پس از تنظیم و خاتمه یافتن باید تایید و امضا شود و در حکم یک سند اعترافنامه است و با امضا سندیت می‌یابد.

{ ناهید خوشنویس } { یا حق } { آشنایی با قوانین کسب و کار }

تعریف دفتر { کپیه } مراسلات و اندیکس‌ها:

دفتری است که تاجر باید کلیه مراسلات و مخابرات و صورت حساب‌های صادره خود را در آن به ترتیب تاریخ ثبت کند.

اندیکس:

دفتری است که شماره نامه‌ها ثبت شده در دفتر اندیکاتور نامه‌ها با شماره در آن ثبت می‌شوند.

اسناد تجاری:

سند به نوشته‌ای گفته میشود که به ان اعتماد میشود و در اصطلاح حقوقی نوشته‌ای است که در مقام دفاع یا دعوا قابل استناد باشد و بتوان برای اثبات عمل از ان قرارداد یا تعهد استفاده کرد.

سند تجاری:

هر سندی که در تجارت و در روابط بازرگانی به کار میرود می تواند یک نوع سند تجاری باشد.

{ ناهید خوشنویس } { یا حق } { آشنایی با قوانین کسب و کار }

در این مفهوم علاوه بر چک ها و سفته و برات شامل اسنادی نظیر بارنامه نقل و انتقال اوراق قرضه میشود.

اسناد تجاری به معنای عام:

به تمامی اسنادی گفته میشود که که بازرگانان در روابط تجاری استفاده میکنند و علاوه بر برات سفته ، چک، اسنادی، قبض انبار، اسناد در وجه حمل، بارنامه حمل و نقل، اوراق بهادار، اوراق قرضه، اوراق سهام و...

اسناد تجاری به معنای خاص:(برات، سفته، چک)

اسناد تجاری خاص اسنادی است که جایگزین اسکناس و متضمن یک تعهد پرداخت وجه هستند.

برات:

نوشته ای است که به موجب آن شخصی به شخص دیگر دستور میدهد و در وعده ای معین مبلغی را به شخص ثالث پرداخت کند.

نوشته ای که از طلبکار برای شخص بدهکار صادر میشود، شخص بدهکار در صورت تایید ان، متعهد میشود وجه برات را در زمان مشخص به طلبکار پرداخت نماید.

{ ناهید خوشنویس } { یا حق } { آشنایی با قوانین کسب و کار }

الف) شخص است که برات را صادر میکند (محول یا برات کش)

ب) کسی که پرداخت وجه برات را میپذیرد (دارنده برات ، بدهکار)

ج) برات گیر یا محال علیه یا قبول کننده برات ، طلبکار

{ شخص الف به شخص ب بدهکار است و از شخص ج طلبکار }

شخص الف از شخص ب تقاضا دارد که وجه طلب خود را در تاریخ معین از شخص ج به

نفع خود دریافت کند {

سفته

:سندی است که به موجب آن امضا کننده تعهد می کند که در موعد معین یا عندالمطالبه

در وجه حامل یا شخص معین حواله کند از نظر قانون مدنی سفته یا برات فرق دارند در

برات اصولاً سه نفر شرکت دارند و پرداخت در آینده انجام می شود ولی در سفته دو نفر

شرکت دارند و تضمین پرداخت در هر زمانی (عندالمطالبه) (به محض درخواست دارنده).

وجه اشتراک سفته و برات: در هر دو باید مهر، امضا، تاریخ صدور، تاریخ پرداخت، مبلغ و

نام گیرنده نوشته شود که به یک سند قانونی تبدیل شود در غیر این صورت از مزایای

قانونی هیچ بهره ای نمی برد.

چک:

نوشته‌ای است که به موجب آن صادر کننده وجوهی را نزد محال الیه دارد به دیگری واگذار می‌کند چک سندی است که صادر کننده آن می‌تواند از حساب موجود در بانک پولی برداشت کند یا به دارایی موجود در بانک بیفزاید طبق قانون صدور چک را فقط بر روی بانک می‌توان کشید چک‌هایی که توسط مؤسسات مالی اعتباری یا صندوق‌های قرض الحسنه صادر می‌شود از دیدگاه قانون تجارت چک هستند ولی از حمایت‌های قانون صدور چک برخوردار نیستند و نوعی حواله محسوب می‌شوند.

انواع چک:

چک عادی، چک تایید شده، چک تضمین شده، چک مسافرتی

تعریف چک عادی:

صاحب حساب نسبت به حساب جاری خود صادر می‌کند.

تعریف چک تایید شده:

چه کی است که اشخاص نسبت به حساب جاری خود صادر می‌کنند و بانک تایید می‌کند که معادل مبلغ چک در حساب صادر کننده چک موجود می‌باشد.

تعریف چک تضمین شده:

توسط بانک نوشته و بر عهده همان بانک به درخواست مشتری صادر و پرداخت وجه چک توسط بانک تضمین می‌شود.

تعریف چک مسافرتی:

وجه آن در هر یک از شعب آن بانک یا نماینده آن پرداخت می‌شود.

شرکت‌های تجاری:

1. شرکت سهامی عام و خاص
2. شرکت با مسئولیت محدود
3. شرکت تضامنی
4. شرکت سهامی
5. شرکت نسبی
6. تعاونی تولیدی توزیعی مختلط

شرکت سهامی عام:

این شرکت پس از تشکیل مجمع عمومی موسسین و احراز پذیره نویسی کلیه سهام شرکت و پرداخت مبالغ لازم و تصویب اساسنامه شرکت و همچنین انتخاب اولین مدیران و بازرسان و قبول سمت توسط آنان تشکیل می شود.

شرکت سهامی عام شرکتی است که موسس آن قسمتی از سرمایه شرکت را از طریق فروش سهام به مردم تامین کردند.

موسسین ۲۰ درصد سرمایه را خودشان تعهد کردند و حداقل ۳۵ درصد مبلغ تعهد شده را در حسابی به نام شرکت در شرف تاسیس در یکی از بانکها سپرده و سپس اظهارنامه‌ای به ضمیمه طرح اساسنامه شرکت و طراح اعلامیه پذیره نویسی سهام به اداره ثبت شرکتها تسلیم می کنند.

این شرکتها کامل ترین نوع شرکت سهامی است برای انجام امور استخراج معادن، تجارت به کشورهای خارج، تاسیس کارخانجات، ایجاد سدها و بانکها تشکیل می شود که سرمایه فردی کفاف آن را نمی دهد.

هیئت مدیره شرکت سهامی کمتر از ۵ نفر نیست.

شرکت می تواند سهام خود را در بورس اوراق بهادار و بانکها عرضه نمایند.

شرکت سهامی خاص:

شرکت بازرگانی است که تمام سرمایه به طور انحصاری توسط موسسان تامین گردید و سرمایه آن به سهام تقسیم و مسئولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی سهام آنها است.

تعداد سهامداران کمتر از سه نفر نیست.

پذیره نویسی ندارد.

امکان صدور اوراق قرضه سهامی وجود ندارد.

قابل عرضه در بازار بورس نیست.

مدیران شرکت سهامی عام حداقل ۵ نفر و سهامی خاص حداقل سه نفر.

شرکت‌ها با مسئولیت محدود_ تضامنی_ نسبی:

این شرکت‌ها وقتی تشکیل می‌شود که تمام سرمایه نقدی آنها تادیه پرداخت و سهم شرکا که غیر نقدی نیز تقویم و تسلیم شده باشد.

تقویم = تخمین ارزیابی

شرکت تضامنی:

اعضای اعتماد کامل به هم دارند.

یکی از شرکت‌ها که بعد از شرکت سهامی خاص و شرکت با مسئولیت محدود در امور تجاری مورد استقبال قرار می‌گیرد شرکت تضامنی است.

شرکتی است که تحت اسم محسوس برای امور تجاری (واردات و صادرات) بین دو یا چند نفر تشکیل می‌شود و اگر دارایی شرکت برای تادیه (ادا پرداخت) تمام قروض کافی نباشد هر یک از شرک‌ها مسئول پرداخت تمام قروض هستند.

در ثبت اسم عبارت شرکت تضامنی و حداقل اسم یکی از نفرات شرکا ذکر شود.

شرکت با مسئولیت محدود:

عمدتاً بین اعضای یک خانواده و افراد از فامیل است.

بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل می‌شود و در یک فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت مسئول قروض تعهدات شرکت است.

اصولاً تعداد شرکا زیاد است.

شرکت با مسئولیت نسبی:

شرکتی است که برای امور تجاری چند نفر تشکیل و مسئولیت هر یک از شرک‌ها به نسبت سرمایه‌ای است که در شرکت گذاشته است.

بنابراین در ثبت شرکت نسبی مسئولیت شرکا به نسبت سرمایه‌شان است.

❖ شرکت نسبی مانند شرکت تضامنی است با این تفاوت که در شرکت تضامنی

شرکا در مقابل طلبکاران متضامن مسئول پرداخت قروض شرکت هستند ولی در

شرکت نسبی هر یک از شرکا به نسبت سرمایه‌ای که در شرکت گذاشته مسئول

پرداخت قروض است.

1. حداقل اسم یکی از شرکا در اسم شرکت ثبت شود.

2. هر یک به اندازه سهم خود مسئول است قرضها را پرداخت نماید.

شرکت با مسئولیت محدود:

اسم هیچ یک از شرکا نباید در اسم شرکت ثبت شود.

شریکی که نام او در اسم شرکت قید شده است موظف است تمام بدهی شرکت را به تنهایی بدهد.

باید عبارت با مسئولیت محدود قید شود اگر اسم کسی ذکر شود یک شرکت تضامنی محسوب میشود.

در شرکت نسبی لاقل اسم یک نفر باید قید شود. ذکر شرکا لازم است.

هر یک از شرکا بدون اینکه سرمایه به سهام یا قطعات سهام تقسیم شده اند.

فقط به مقدار سرمایه خود در شرکت مسئول بدهی و تعهدات قانونی شرکت است.

1. ذکر با مسئولیت محدود در اسم شرکت.

2. هر کس به اندازه سهم خود پرداخت قرضها را انجام می دهد.

3. اسم هیچ یک از شرکا ذکر نمی شود.

شباهت های موجود در انواع شرکت ها

حداقل 2 شریک نیاز دارد.	شرکت تضامنی، نسبی، با مسئولیت محدود
حداقل 3 شریک نیاز دارد.	شرکت سهامی خاص
حداقل 5 شریک نیاز دارد.	شرکت سهامی عام
حداقل 7 شریک نیاز دارد.	شرکت تعاونی تولید و توزیعی

تضامنی:

1_ در اسم شرکت تضامنی لااقل اسم یک نفر از شرکا ذکر شود. در صورتی که اسم

شرکت مشتمل بر اسامی تمام شرکا نباشد باید بعد از اسم شریک که ذکر شده است

عبارتی از قبیل و شرکا یا برادران قید شود.

همه اعضا مسئولیت تضامنی دارد اگر دارایی شرکت برای ادای تمام قروض شرکت کافی

نباشد هر یک از شرکها مسئول پرداخت تمام قروض است.

۲_ شرکت با مسئولیت نسبی:

مثال) شرکت نسبی احمد و شرکا

حداقل اسم یکی از شرکا در اسم شرکت باید ثبت شود و عبارت شرکت نسبی لازم است

اگر اسم تمامی شرکا نباشد ذکر شرکا و غیر لازم است. مسئولیت هر یک به اندازه سهم

آنها در شرکت است.

۳_ شرکت با مسئولیت محدود:

الف) ذکر با مسئولیت محدود در اسم شرکت نام هیچ کدام از شرکا نباید ثبت شود.

ب) هر یک به اندازه سهم خود مسئولیت قرضها و تعهدات شرکت هستند.

شرکت های تعاونی:

شرکتی است که اخذ موفقیت از سوی وزارت تعاون گرفته میشود.

شرکتی است که از اشخاص حقیقی و حقوقی تشکیل شده است.

تعداد اعضا بیشتر از 7 نفر نباید باشد.

شرکت های تعاونی تمام یا حداقل 51٪ از سرمایه توسط اعضا در اختیار شرکت تعاونی قرار میگیرد و وزارتخانه ها، سازمان ها، شرکت های دولتی و وابسته به دولت و بانک ها - شهرداری - شورای اسلامی - بنیاد مستضعفان و سایر نهاد های دولتی میتوانند از راه وام بدون بهره یا هر نوع مشارکت مشروع دیگر مثل مشارکت اجاره، مزارعه، مضاربه و مساقات اجاره به کمک در تامین یا افزایش سرمایه شرکت های تعاونی بدون نمایند بدون آنکه عضو باشد.

مزارعه: قرارداد در بخش کشاورزی

مساقات: صاحبان درخت باغداری

مضاربه: یکی از طرفین سرمایه را تامین میکنند و طرف دیگر تجارت (در سود شریک)



فرد عامل (تاجر) مضارب

شرکت تعاونی شرکتی است: بین اشخاص حقوقی برای فعالیت در امور مربوط به تولید و توزیع در جهت اهداف مطرح در قانون بخش تعاونی به منظور بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی و اعضا از طریق همکاری تشریک مساعی ان ها با رعایت مقررات قانون تشکیل میشود.

1. اشخاص حقیقی میتوانند عضو شوند.
2. در جهت امور تولید و توزیع فعالیت کند.
3. جهت بهبود وضعیت اقتصادی و اجتماعی.

شرکت های تعاونی از لحاظ نوع فعالیت

1) شرکت تعاونی تولیدی:

به منظور اشتغال امور کشاورزی_ دامداری_ دامپروری و پرورش و صید ماهی_ شیلات_ صنعت و معدن_ عمران شهری و روستایی- عشایری فعالیت دارند.

2) شرکت تعاونی توزیعی:

مربوط به تهیه و توزیع کالا_مسکن_خدمات و سایر نیازمندی های اعضا فعالیت کند.

ان دسته از شرکت هایی که فعالیت آنان توأمآ تولیدی و توزیعی باشد را شرکت

تعاونی تولیدی و توزیعی مینامند.

شرکت های تعاونی از لحاظ نوع عضویت:

1) شرکت تعاونی عام:

عضویت در ان برای همه ازاد است. تعداد اعضا حداقل 500 نفر

2) شرکت تعاونی خاص:

عضویت برای گروه خاص مانند کارگران_دانشجویان_زنان_کشاورزان_پزشکان و

وکلا میباشد.

ورشکستگی تاجر:

ورشکستگی یا توقف حالت یک تاجر یا شرکتی تجاری است که از پرداخت بدهی‌های

خود ناتوان است و نمی‌تواند تعهدات خود را عملی کند در اصطلاح به این افراد

ورشکسته یا معسر یا مفلس می‌گویند.

*ورشکسته برای شرکت‌های بازرگانی و معسر برای فرد عادی استفاده میشود.

❖ شرکت‌های تجاری چون بازرگانان شناخته می‌شوند مشمول مقررات ورشکستگی

می‌شوند ولی شریکان و مدیران آنها چون تاجر نیستند، مشمول این مقررات

نمی‌شوند.

❖ برای تقسیم دارایی‌های ورشکسته بستانکاران نسبت به هم حق تقدمی ندارند

ولی در حالت معسر، هر بستانکاری که زودتر اقدام نماید به نتیجه خواهد رسید.

❖ ورشکستگی تنها دربرگیرنده بازرگانان می‌شود و اشخاص عادی معسر گفته

میشوند.

❖ ورشکستگی به حکم دادگاه اعلام می‌شود و تا زمانی که حکم دادگاه صادر نشود

ورشکستگی ثابت نمی‌شود.

- ❖ دادگاه عمومی محل اقامت تاجر صلاحیت رسیدگی به این موضوع را دارد.
- ❖ اعلام ورشکستگی: بر حسب تقاضای یک یا چند نفر از طلبکاران یا به تقاضای دادستان یا حتی اظهار خود تاجر صورت میگیرد.

انواع ورشکستگی:

ورشکستگی عادی:

تاجر هیچ دخالت و عمدی در ورشکستگی خود نداشته و بر اثر شرایط اقتصادی برنامه ریزی های غلط مالی بحران های اقتصادی جهانی اموال خود را از دست داده و ورشکسته شده.

برابر مواد ۴۱۲ و ۴۱۳ قانون تجارت ایران کسی ورشکسته عادی محسوب می شود که تاجر یا شرکت تجاری بوده و از پرداخت وجوهی که بر عهده دارد متوقف گردد و ظرف سه روز از تاریخ وقفه ای که در ادای غرور یا سایر وقفه ای که در ادای قروض یا سایر تعهدات نقدی او حاصل شده باشد، توقف خود را به دفتر دادگاه عمومی محل اقامت خود اظهار نموده و به صورت حساب دارایی و کلیه دفاتر تجاری خود را به دفتر دادگاه مزبور تسلیم نماید. کلیه اموال منقول و غیر منقول تاجر متوقف به طور مشروع صورت

کلیه قروض و مطالبات و نیز صورت نفع و ضرر و صورت مخارج شخصی در آن مندرج گردد.

ورشکستگی ناشی از تقصیر تاجر:

اثر اشتباه محاسباتی یا عملکردی تاجر شرکت تجاری دچار ورشکستگی شد و اصلاً عمدی نبوده و در قانون جرم تلقی نمی‌گردد. این نوع ورشکستگی هم به نوعی شبیه ورشکستگی عادی بود ولی انحصاراً نتیجه عملکرد غلط مالی تاجر و صاحبان و کسب و کار می‌باشد و ربطی به شرایط اقتصاد جهانی و مالی ندارد.

ورشکستگی بر اثر تقلب:

گاهی تاجر برای پرداخت کردن دیون و تعهدات خود املاک و دارایی‌های خود را مخفی کرده و به نام اشخاص دیگر می‌کنند و یا اینکه اسناد و اسناد مالی خود را از بین می‌برد و در اختیار قانون قرار نگیرد.

در صورت اثبات این امر و تمارض جهت نشان دادن ورشکستگی رم تلقی شده و طبق قانون مجازات‌هایی خواهد داشت.

در صورت اثبات ورشکستگی شدن ناشی از تمارض فرد از بسیاری از حقوق قانونی برای نجات در سال‌های بعدی یا حتی پایان عمر محروم خواهد شد و حتی از خروج فرد از کشور یا بستگانش جلوگیری می‌شود و حتی اموال وی در خارج از کشور هم مصادره خواهد شد.

دلایل ورشکستگی:

- 1) فقدان سرمایه کافی
- 2) به جریان انداختن ضعف قدینگی
- 3) برنامه‌ریزی نامناسب و ناکافی
- 4) در نظر نگرفتن رقابت
- 5) بازاریابی ضعیف
- 6) نداشتن انعطاف پذیری لازم
- 7) نادیده گرفتن قدم بعدی
- 8) سعی در انجام دادن تمام امور به طور کامل و بی عیب و نقص
- 9) رئیس در حد عالی، کارمندان در حد معمولی
- 10) رشد کنترل نشده

معایب اعلام ورشکستگی:

- 1) تاجر نمی تواند در اموال خودش دخل و تصرفی داشته باشد به قانون یا نماینده قانونی سپرده می شود املاک و مستغلات ان پلمپ میشود.
- 2) کلیه ی معاملات قبلی باطل و فاقد وجاهت قانونی میشود.
- 3) تاجر ورشکسته از برخی از حقوق اجتماعی و سیاسی محروم میشود. (در مشاغل اداری دچار اختلال میشود)
- 4) ورشکستگی باعث سلب اعتبار تاجر در امور اقتصادی میشود. سلب اعتبار شده چندان اعتماد ندارند.

تامین اجتماعی:

یک سازمان بیمه گر اجتماعی است که پوشش دهنده کارگران حقوق بگیر و مزدی (به صورت اجباری) و صاحبان حرفه و مشاغل ازاد (به صورت اختیاری) را در بر میگیرد.

وظایف عمده سازمان تامین اجتماعی:

1. بخش بیمه ای
2. بخش درمانی که دارای واحد ها، شعب، نمایندگی، مراکز درمانی و بیمارستانی و کلینیک میباشد.

موضوع قانون تامین اجتماعی مصوب 1354 حسب ماده 3 شامل:

1. حوادث و بیماری [واحد درمانی
2. بارداری
3. غرامت دستمزد
4. از کار افتادگی [واحد بیمه ای
5. بازنشستگی
6. مرگ

انجام تعهدات ناشی از ماده 3 قانون تامین اجتماعی حسب قانون الزام تعهدات بند 1 و 2 به عهده بخش درمانی و تعهدات 3 و 4 و 5 و 6 به عهده بخش بیمه ای سازمان است.

تعاریف کلی تامین اجتماعی

بیمه:

بیمه عقدی است که به موجب آن یک طرف تعهد میکند در ازای پرداخت وجه یا وجوهی از طرف دیگر در صورت وقوع یا بروز حادثه خسارت وارده بر او جبران نموده و یا وجه معین بپردازد.

متعهد(بیمه گر) طرف تعهد(بیمه گذار)وجهی را که بیمه گذار به بیمه گر میپردازد(حق بیمه) و آنچه را که بیمه میشود (موضوع بیمه) مینامند.

بیمه شده اصلی:

شخصی است که حیات، فوت و یا احتمال تحقق خطرات موضوع بیمه نامه برای وی موجب انعقاد قرارداد بیمه نامه میگردد و سپس تا وضع سلامتی و شغل وی ملاک محاسبه حق بیمه میباشد.

خانواده بیمه شده (تبعی):

شخص یا اشخاصی است که به تبع بیمه شده اصلی از مزایای موضوع قانون استفاده میکند.

کارگاه:

محل است که بیمه شده به دستوری کارفرما یا نماینده او در آنجا کار میکند.

کارفرما:

شخصی حقیقی یا حقوقی است که بیمه شده به دستور یا به حساب او کار میکند.

کلیه کسانی که به عنوان مدیر یا مسئول عهदार اداره کارگاه میباشد، نماینده کارفرما محسوب میشوند. کارفرما مسئول انجام کلیه تعهداتی است که نماینده مزبور در قبال بیمه شده به عهده در میگیرد.

مزد یا حقوق:

هر گونه وجوه یا مزایای نقدی یا غیر نقدی مستمر است که در قبال کار به بیمه شده پرداخت میشود.

حق بیمه:

وجوهی است که به حکم این قانون برای استفاده از مزایای موضوع ان به سازمان پرداخت میشود.

کمک هزینه کفن و دفن

کمک عائله مندی

کمک ازدواج

مستمری:

وجهی است که طبق شرایط مقرر در این قانون به منظور جبران قطع یا تمام یا قسمتی از درآمد به بیمه شده و در صورت فوت او برای تامین معیشت بازماندگان وی به ان پرداخت میشود.

غرامت مقطوع نقص عضو:

مبلغی است که به طور یک جا برای جبران نقص عضو یا جبران تقلیل درآمد بیمه شده به شخص او داده میشود.

عقد قرارداد:

در یک طرف قرارداد شخص قرار دارد که به قصد به وجود آوردن قرارداد را دارد که به عمل او ایجاب میکند و در طرف دیگر قرار داد، شخصی قرار دارد که ایجاب طرف مقابل را قبول میکند.

شرایط اساس صحت قرارداد:

1. قصد طرفین و رضای ان ها
2. اهلیت طرفین: اهلیت به معنای قدرت و توانایی اعمال حق است به این معنا که فرد بالغ، عاقل و رشید باشید.

3. معلوم و معین بودن مورد معامله: موضوع قرارداد عبارت است از مال یا عملی که

طرفین متعهد و تسلیم به انجام آن هستند که بایستی معلوم و مشخص باشد.

4. مشروعیت جهت معامله: منظور از جهت معامله همان هدف معامله است. البته

باید گفت که معمولاً در قرارداد های حقوقی جهت معامله ذکر نمیشود ولی اگر

ذکر شد نباید خلاف شرع باشد.

انواع قرار داد های کار از حیث نوع و مدت کار:

1) انواع قرار داد کار استخدام در دستگاه های ادارات دولتی

الف) قرارداد کارمندان رسمی دولت

ب) قرارداد کارمندان پیمانی

ج) قرارداد کارکنان خدماتی

2) انواع قرارداد کار استخدام در شرکت های خصوصی

الف) قرارداد کار دائمی

ب) قرارداد کار معین (حق الزمه در مقابل کار معین)

{ ناهید خوشنویس } { یا حق } { آشنایی با قوانین کسب و کار }

ج) قرارداد کار موقت با مدت معین (در بازه ی زمانی معین شروع و تمام میشود).

د) قرارداد کار آزمایشی: مقدماتی که برای ادامه قرارداد کار است. برای آشنایی و همکاری

کارگر و کارفرما فراهم میسازد. حداکثر 3 ماه برای کارگران ماهر و کارگر ساده 1

ه) قرارداد کارآموزی افراد شاغل: افراد شاغل یا کارگران ممکن است برای ارتقا مهارت یا

مطابق توافق با کارفرما به مراکز کارآموزی مراجعه نمایند همراه حقوق مشخص انجام

میشود.

انواع قرار داد از حیث موضوع:

1) قرارداد راه اندازی کسب و کار

2) قرارداد پیشبرد کسب و کار

3) استخدام و منابع انسانی

شامل:

الف) قرارداد با مدت موقت: قرارداد کار برای انتظام بخشیدن به روابط کارگر و کارفرما و

انجام تعهداتی مشخص ایجاد میشود.

{آشنایی با قوانین کسب و کار }

{ یا حق }

{ ناهید خوشنویس }

ب) قرارداد مشاوره

ج) قرارداد بازاریابی: جذب افراد جهت معرفی کالا و خدمات شرکت برای افزایش

سوددهی

4) قرارداد مدیریت مالی کسب و کار:

الف) قرارداد خرید و فروش نرم افزار

ب) قرارداد اجاره نرم افزار

5) قرارداد محافظت از کسب و کار:

الف) قرارداد عدم افشا انتشار اطلاعات با کارمندان

ب) قرارداد محرمانگی

6) قرارداد سرمایه گذاری

منابع:

برگرفته از کتاب

آشنایی با قوانین کسب و کار

نوشته ی دکتر زین العابدین رحمانی

و

امید هادی

تهیه کنندگان جزوه:

سارا فرح بخش چکوسری

و

نگین حصارکی